

# AGRISERVICE srl

INSTALLAZIONE IPPC

IMPIANTO TRATTAMENTO SOA  
COMUNE DI TULA (SS)

## MANUALE di GESTIONE AMBIENTALE

| Precedente storico                         |                 |  |            |
|--|-----------------|--|------------|
| DOC: MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE rev.01 | Data 23.11.2023 | Posizione Archivio: Sede Amministrativa<br><b>Agriservice srl - Tula</b> | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio   | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio   | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio   | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio   | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio   | R.A. firma |

| Gruppo di lavoro                   | Preparato                                 | Approvato        |
|------------------------------------|---|------------------|
| Data: R.A. : MARCO MANCA firma     | Data: 23.11.2023 R.A. : MARCO MANCA firma | Data: D.G. firma |
| Data: Consulente ambientale: firma | <b>Visite Organi Competenti</b>           |                  |
| Data: R.L.S. firma                 |   |                  |
| Data: Medico Competente firma      |   |                  |
| Data: R.A. firma                   | Data: R.A. firma                          |                  |

| Note             |                  |                  |  |
|------------------|------------------|------------------|--|
| <b>1</b>         | <b>2</b>         | <b>3</b>         |  |
|                  |                  |                  |  |
|                  |                  |                  |  |
| Data: R.A. firma | Data: R.A. firma | Data: R.A. firma |  |

## Indice

|  |  |
|--|--|
| <b>0. INTRODUZIONE</b> .....   | <b>3</b>                                     |
| 0.1 Descrizione Organizzazione.....                                  | <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b> |
| <b>1. GUIDA AL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE (S.G.A.)</b> .....        | <b>5</b>                                     |
| 1.1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE.....              | 5  |
| 1.2 IL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE.....                           | 5  |
| 1.3 ALLEGATI BASE.....   | 6  |
| 1.4 PROCEDURE GESTIONE AMBIENTALE.....                               | 6  |
| 1.5 ISTRUZIONI OPERATIVE AMBIENTALI.....                             | 7  |
| 1.6 PLANIMETRIE.....   | 7  |
| 1.7 MODELLI.....   | 8  |
| 1.8 RELAZIONI TECNICHE AMBIENTALI.....                               | 8  |
| 1.9 RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE ATTIVATA.....          | 9  |
| 1.10 ORDINE E CURA NELLA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....     | 9  |
| <b>2. ANALISI AMBIENTALE INIZIALE</b> .....                          | <b>10</b>                                    |
| <b>3. TERMINOLOGIA DEL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE</b> .....         | <b>11</b>                                    |
| <b>4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b> .....         | <b>13</b>                                    |
| 4.1 REQUISITI GENERALI.....  | 13   |
| 4.2 POLITICA AMBIENTALE.....   | 13   |
| 4.3 PIANIFICAZIONE.....  | 14   |
| 4.3.1 <i>Aspetti ambientali</i> .....                                | 14   |
| 4.3.2 <i>Prescrizioni legali e altre</i> .....                       | 15   |
| 4.3.3 <i>Obiettivi e traguardi</i> .....                             | 16   |
| 4.3.4 <i>Programma/i di gestione ambientale</i> .....                | 17   |
| 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....                                  | 18   |
| 4.4.1 <i>Struttura e responsabilità</i> .....                        | 18   |
| 4.4.2 <i>Formazione, sensibilizzazione e competenze</i> .....        | 18   |
| 4.4.3 <i>Comunicazione</i> .....                                     | 19   |
| 4.4.4 <i>Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale</i> ..... | 19   |
| 4.4.5 <i>Controllo della documentazione</i> .....                    | 20   |
| 4.4.6 <i>Controllo operativo</i> .....                               | 21   |
| 4.4.7 <i>Preparazione delle emergenze e risposta</i> .....           | 22   |
| 4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE.....                               | 22   |
| 4.5.1 <i>Sorveglianza e misurazioni</i> .....                        | 22   |
| 4.5.2 <i>Non-conformità, azioni correttive e preventive</i> .....    | 23   |
| 4.5.3 <i>Registrazioni</i> .....                                     | 24   |
| 4.5.4 <i>Audit del Sistema di Gestione Ambientale</i> .....          | 25   |
| 4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE.....                                     | 26   |
| 4.7 DICHIARAZIONE AMBIENTALE.....                                    | 26   |

## 0. INTRODUZIONE

Il presente Manuale di Gestione Ambientale, ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa ed i contenuti del Sistema per la Gestione Ambientale della Società **Agriservice srl** in coerenza con i requisiti definiti nella Norma UNI EN ISO 14001:2015 e nel Regolamento (CEE) n.761/2001, descrivendo con chiarezza ed essenzialità le modalità con le quali l'Azienda gestisce gli impatti ambientali derivanti dalle attività produttive dell'insediamento di **Tula (SS)** ove verranno trattati i SOA (Scarti di Origine Animale).

Il presente documento è strutturato in modo da favorire:

- le correlazioni tra struttura del Sistema di Gestione Ambientale ed i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2015 e del Regolamento (CEE) n.761/2001,
- la visione organica dell'insieme strutturato del Sistema, delle relazioni e delle dipendenze gerarchiche della documentazione,

dando chiara evidenza agli indirizzi per la salvaguardia e la difesa della salute e dell'ambiente.

La Direzione della Società **Agriservice srl** definisce, per mezzo di documenti tempestivamente aggiornati, all'evoluzione dell'organizzazione, dei processi e delle norme di riferimento, le risorse ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

| UNI EN ISO 14001:2015 |  | Manuale di Gestione Ambientale della Società Agriservice srl  |
|-----------------------|--|---|
| 0                     | Premessa<br>Introduzione                           | 0<br>Introduzione   |
| 01                    | Modello del sistema di gestione ambientale (EMS)   | 1<br>0.1 Presentazione della Società <b>Agriservice srl</b><br>0.2 Struttura e Responsabilità<br>Guida al Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.)<br><br>1.1 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale<br>1.2 Manuale di Gestione Ambientale<br>1.3 Allegati Base<br>1.4 Procedure Gestione Ambientale<br>1.5 Istruzioni Operative Ambientali<br>1.6 Planimetrie<br>1.7 Modelli<br>1.8 Relazioni Tecniche Ambientali<br>1.9 Riepilogo della documentazione ambientale attivata<br>1.10 Ordine e cura nella conservazione della documentazione |
| 1                     | Scopo e campo di applicazione                      | 2<br>Analisi Ambientale Iniziale  |
| 2                     | Riferimenti normativi                              |   |
| 3                     | Definizioni  | 3<br>Definizioni  |
| 4                     | Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) | 4<br>Requisiti del sistema di gestione ambientale (SGA)   |
| 4.1                   | Requisiti generali                                 | 4.1 Requisiti generali  |
| 4.2                   | Politica ambientale                                | 4.2 Politica ambientale   |
| 4.3                   | Pianificazione Ambientale                          | 4.3 Pianificazione Ambientale   |
| 4.3.1                 | Aspetti ambientali                                 | 4.3.1 Aspetti ambientali  |
| 4.3.2                 | Prescrizioni legali e altre                        | 4.3.2 Prescrizioni legali e altre   |
| 4.3.3                 | Obiettivi e traguardi                              | 4.3.3 Obiettivi e traguardi   |
| 4.3.4                 | Programma/i ambientale                             | 4.3.4 Programma/i ambientale  |
| 4.4                   | Attuazione e funzionamento                         | 4.4 Attuazione e funzionamento  |
| 4.4.1                 | Struttura e responsabilità                         | 4.4.1 Struttura e responsabilità  |
| 4.4.2                 | Formazione, sensibilizzazione e competenze         | 4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze  |
| 4.4.3                 | Comunicazione                                      | 4.4.3 Comunicazione   |
| 4.4.4                 | Documentazione del S.G.A.                          | 4.4.4 Documentazione del S.G.A.   |
| 4.4.5                 | Controllo della documentazione                     | 4.4.5 Controllo della documentazione  |
| 4.4.6                 | Controllo operativo                                | 4.4.6 Controllo operativo   |
| 4.4.7                 | Preparazione delle emergenze e risposta            | 4.4.5.1 Preparazione delle emergenze e risposta   |
| 4.5                   | Controlli e azioni correttive                      | 4.5 Controlli e azioni correttive   |
| 4.5.1                 | Sorveglianza e misurazioni                         | 4.5.1 Sorveglianza e misurazioni  |
| 4.5.2                 | Non – conformità, azioni correttive e preventive   | 4.5.2 Non – conformità, azioni correttive e preventive  |
| 4.5.3                 | Registrazioni                                      | 4.5.3 Registrazioni   |
| 4.5.4                 | Audit del sistema di gestione ambientale           | 4.5.4 Audit del sistema di gestione ambientale  |
| 4.6                   | Riesame della direzione                            | 4.6 Riesame della direzione   |
|                       |  | 4.7 Dichiarazione Ambientale  |

## 0.1 Struttura e Responsabilità

La Direzione della Società è rappresentata dall' **Ammiratore Sig.ra Fois Giovanna**.

L'operatività quotidiana è supportata da un nutrito staff, costituito da professionisti per

- gli uffici tecnici,
- logistica,
- sistemi informatici,
- controllo qualità,
- commerciali,
- comunicazione/immagine e marketing.

La Direzione Generale provvederà a nominare il Rappresentante della Direzione in materia Ambientale, detto responsabile possiede idonea e documentata competenza professionale per assolvere all'importante funzione assegnata.

Il Responsabile Ambientale ha specifico mandato per:

- Assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla ai requisiti della UNI EN ISO 14001:2015 e all'allegato I del Regolamento,
- Riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale, per consentire un riesame corretto e tempestivo, finalizzato al miglioramento continuo della prestazione,
- Svolgere un ruolo di raccordo ed interfaccia tra le strutture operative e la Direzione per quanto attiene le problematiche ambientali del sito,
- Gestire la documentazione ambientale correlata al Sistema,
- Curare su indicazione e a nome della Direzione Generale i rapporti con l'esterno e le parti interessate,
- proporre ed attuare in collaborazione con l'Alta Direzione programmi di formazione per una capillare diffusione dei principi ambientali.

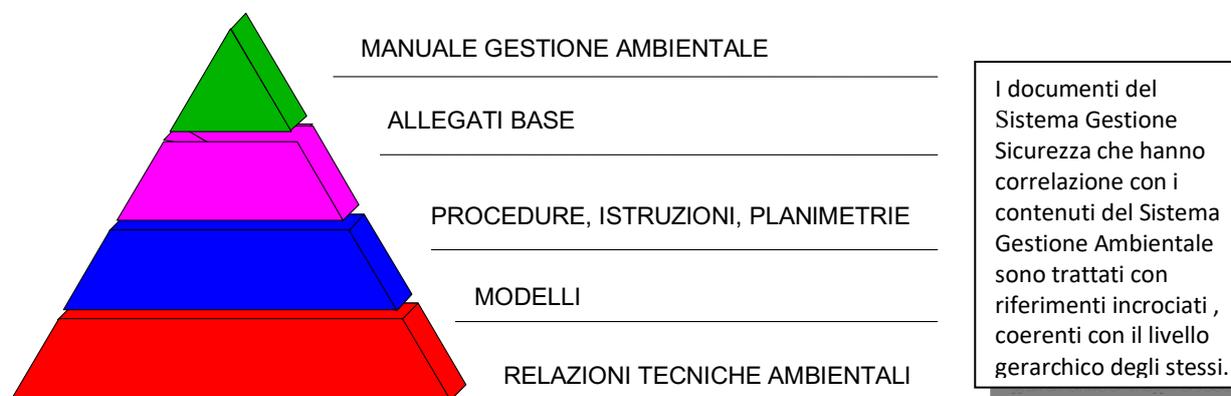
## 1. GUIDA AL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE (S.G.A.)

### 1.1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

La Società **Agriservice srl** considera fondamentale, per soddisfare le aspettative interne ed esterne, per la salvaguardia e la difesa della salute e dell'ambiente, predisporre l'uso dei mezzi di conduzione aziendale, capaci di garantire una costante visione dello stato delle prestazioni e della condizione di rispetto di limiti e regole, permettendo l'individuazione degli spazi di miglioramento continuo.

A tale scopo è stato strutturato un Sistema in grado di supportare lo sviluppo, la definizione, l'implementazione e l'applicazione delle azioni necessarie alla buona conduzione delle strutture funzionali e dei processi, capace di garantire la soddisfazione dei requisiti richiesti dalla Politica Aziendale per l'Ambiente e dalle Norme UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 14004 e del Regolamento CE n. 761/2001

Le basi del Sistema sono fondate sull'interrelazione tra autorità dei responsabili e supporto organizzato delle parti documentali, gerarchicamente strutturate secondo lo schema piramidale sotto esposto ed improntate ad un'alta efficacia della comunicazione con caratterizzazione formativa ai temi trattati.



### 1.2 IL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Manuale di Gestione Ambientale è il documento fondamentale per l'organizzazione e la gestione della struttura del Sistema, comprese le documentazioni d'obbligo, le Relazione Tecniche, le Procedure, la modulistica ed i dati gestiti ed utilizzati per il perseguimento degli obiettivi indicati nella Politica Ambientale.

Obiettivo irrinunciabile, da costruire con il coinvolgimento di tutti i soggetti che ne diverranno utilizzatori, è quello di produrre una descrizione il più semplice, chiara e puntuale possibile degli argomenti, al fine di perseguire l'attitudine alla consultazione.

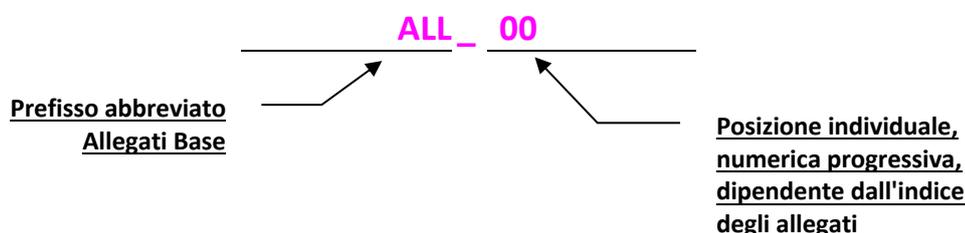
Tale caratteristica è da ritenersi irrinunciabile al fine di:

1. Renderlo utilizzabile a fini comunicativi nei confronti degli Enti di Controllo, Clienti o comunque a quanti l'Azienda intenda dare evidenza della costante attenzione riservata al tema della Salute e dell'Ambiente.
2. Garantirne una diffusione a tutti i livelli aziendali, in modo tale che sia favorito il mantenimento ed il miglioramento attraverso un'ampia partecipazione.
3. Utilizzarlo quale supporto formativo per le funzioni aziendali investite da responsabilità operative.

## 1.3 ALLEGATI BASE

Con il termine **Allegato Base** si intende la documentazione fondamentale (Autorizzazioni, Certificazioni, Dichiarazioni di Conformità, ecc.).

Tali documenti sono ordinati ed archiviati nel BOOK "Allegati Base", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:

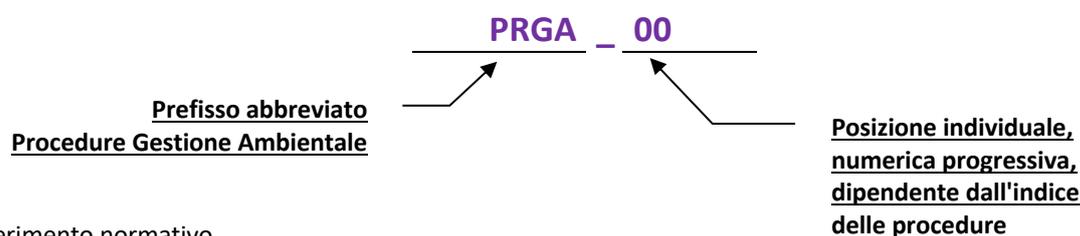


## 1.4 PROCEDURE GESTIONE AMBIENTALE

Con il termine **Procedura Gestione Ambientale** si intende un documento che definisce le modalità per la gestione di requisiti particolari e/o specifici riguardanti la Tutela Ambientale, richiesti da specifiche norme, cogenti e/o volontarie, ritenuti necessari dall'organizzazione ai fini della certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015.

Tali documenti sono ordinati ed archiviati nel BOOK "Procedure Gestione Ambientale", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:

- logo dell'azienda
- titolo del documento
- codice di riferimento del documento PRGA\_00, dove si ha:

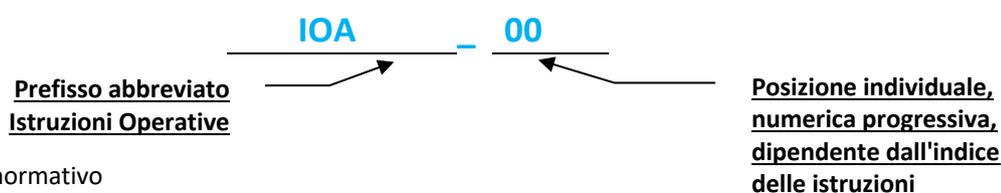


- riferimento normativo
- indice di revisione del documento
- numero di pagina
- data di emissione/revisione del documento
- la firma del responsabile della funzione che l'ha redatto
- la firma del responsabile della funzione che l'ha approvato

## 1.5 ISTRUZIONI OPERATIVE AMBIENTALI

Una **Istruzione Operativa Ambientale** descrive, nel particolare, come devono essere svolte le singole attività. Al pari delle procedure, le istruzioni sono ordinate ed archiviate nel BOOK "Istruzioni Operative Ambientali", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:

- logo dell'azienda
- titolo del documento
- codice di riferimento del documento IOA\_00, dove si ha:

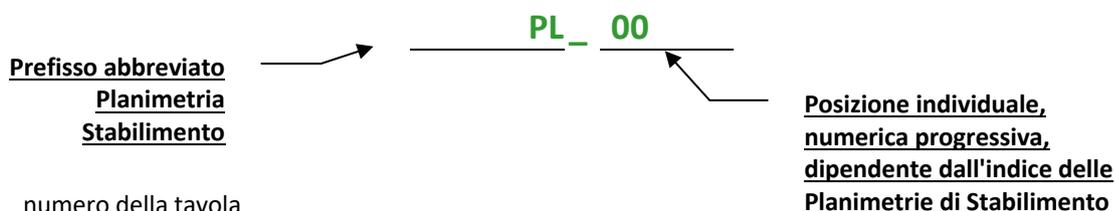


- riferimento normativo
- indice di revisione del documento
- numero di pagina
- data di emissione/revisione del documento
- la firma del responsabile della funzione che l'ha redatto
- la firma del responsabile della funzione che l'ha approvato.

## 1.6 PLANIMETRIE

Le **Planimetrie**, sono particolari documenti operativi, ordinati ed archiviati nel BOOK "Planimetrie XXXXX", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:

- logo dell'azienda
- titolo del documento
- codice di riferimento del documento PL\_00, dove si ha:



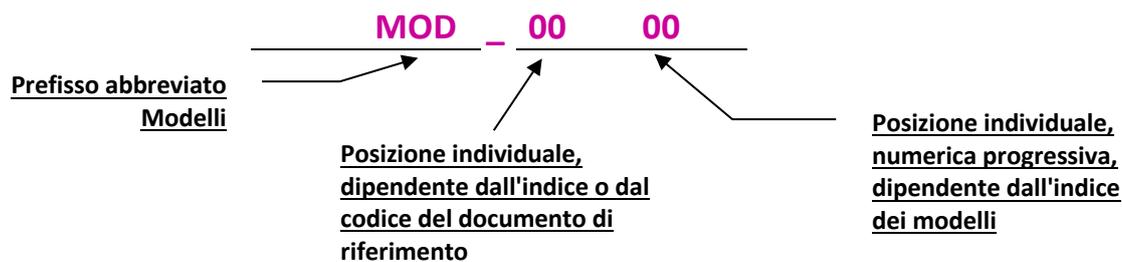
- numero della tavola
- data di emissione/revisione del documento
- la firma del responsabile della funzione che l'ha redatto
- la firma del responsabile della funzione che l'ha approvato.

## 1.7 MODELLI

Con il termine **Modello** si intende la documentazione operativa necessaria alla messa in pratica delle specifiche gestionali od operative, definite dal Sistema di Gestione Ambientale.

Tali documenti sono ordinati ed archiviati nel BOOK "Modelli Gestione Ambientale", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:

- logo dell'azienda
- titolo del documento
- codice di riferimento del documento MOD\_00\_00

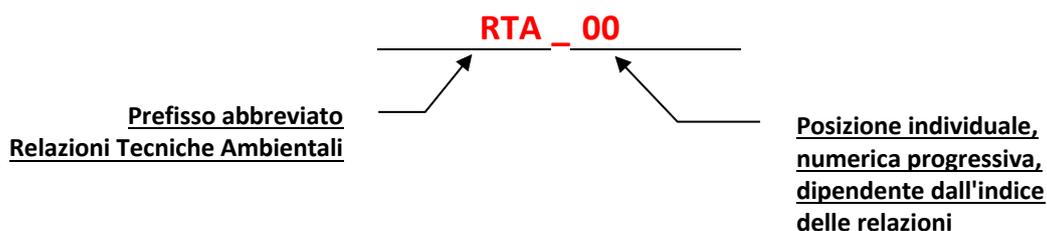


- indice di revisione del documento
- numero di pagina
- data di emissione/revisione del documento
- la firma del responsabile della funzione che l'ha redatto
- la firma del responsabile della funzione che l'ha approvato.

## 1.8 RELAZIONI TECNICHE AMBIENTALI

Con il termine **Relazione Tecnica Ambientale** si intende un documento capace di comunicare e lasciare traccia validata dei risultati di analisi strumentali e/o studi effettuati su argomenti rilevanti per la realtà aziendale, compresi i riferimenti alla modulistica di gestione ed alle modalità di verifica e controllo.

Tali documenti sono ordinati ed archiviati nel BOOK "Relazioni Tecniche Ambientali", per mezzo della gestione della seguente modalità di codifica:



## 1.9 RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE ATTIVATA

Manuale di Gestione Ambientale della Società **Agriservice srl** e i Documenti correlati.

| Manuale di Gestione Ambientale                              | Documenti correlati  |
|---|--|
| 0 Introduzione  |  |
| 0.1 Presentazione della Società <b>Agriservice srl</b>      |  |
| 0.2 Struttura e Responsabilità                              |  |
| 1 Guida al Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.)          |  |
| 1.1 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale       |  |
| 1.2 Manuale di Gestione Ambientale                          |  |
| 1.3 Allegati Base   |  |
| 1.4 Procedure Gestione Ambientale                           |  |
| 1.5 Istruzioni Operative Ambientali                         |  |
| 1.6 Planimetrie   |  |
| 1.7 Modelli   |  |
| 1.8 Relazioni Tecniche Ambientali                           |  |
| 1.9 Riepilogo della documentazione ambientale attivata      |  |
| 1.10 Ordine e cura nella conservazione della documentazione |  |
| 2 Analisi Ambientale Iniziale                               |  |
| 3 Definizioni   |  |
| 4 Requisiti del sistema di gestione ambientale (SGA)        |  |
| 4.1 Requisiti generali                                      |  |
| 4.2 Politica ambientale                                     | PRGA_01 Politica ambientale                                    |
| 4.3 Pianificazione Ambientale                               |  |
| 4.3.1 Aspetti ambientali                                    | PRGA_02 Gestione degli aspetti ambientali                      |
| 4.3.2 Prescrizioni legali e altre                           | PRGA_03 Gestione e aggiornamento della legislazione ambientale |
| 4.3.3 Obiettivi e traguardi                                 | PRGA_04 Definizione obiettivi ambientali                       |
| 4.3.4 Programma/i ambientale                                | PRGA_05 Programma ambientale                                   |
| 4.4 Attuazione e funzionamento                              |  |
| 4.4.1 Struttura e responsabilità                            | PRGA_06 Struttura e responsabilità                             |
| 4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze            | PRGA_07 Formazione ed addestramento                            |
| 4.4.3 Comunicazione   | PRGA_08 Gestione della Comunicazione Ambientale                |
| 4.4.4 Documentazione del S.G.A.                             |  |
| 4.4.5 Controllo della documentazione                        | PRGA_09 Controllo dei documenti del SGA                        |
| 4.4.6 Controllo operativo                                   | PRGA_10 Pianificazione controlli ambientali                    |
| 4.4.7 Preparazione delle emergenze e risposta               | PRGA_11 Emergenza  |
| 4.5 Controlli e azioni correttive                           |  |
| 4.5.1 Sorveglianza e misurazioni                            | PRGA_12 Monitoraggio misurazioni                               |
| 4.5.2 Non – conformità, azioni correttive e preventive      | PRGA_13 Non conformità, azioni preventive e correttive         |
| 4.5.3 RegISTRAZIONI   | PRGA_14 RegISTRAZIONI ambientali                               |
| 4.5.4 Audit del sistema di gestione ambientale              | PRGA_15 Audit del SGA  |
| 4.6 Riesame della direzione                                 | PRGA_16 Riesame ambientale                                     |
| 4.7 Dichiarazione Ambientale                                |  |

## 1.10 ORDINE E CURA NELLA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La conoscenza di prassi e procedure viene garantita a tutta l'organizzazione della Società **Agriservice srl** attraverso la predisposizione di una "rete Intranet" dedicata: tale strumento consente una maggiore e più puntuale diffusione delle prassi ambientali permettendo un considerevole risparmio sui consumi di carta. Il ricorso a tecnologie web consente di promuovere verso il mondo esterno la cultura ambientale comunicando efficacemente ed efficientemente i principi di base per una corretta politica di sviluppo sostenibile.

La gestione dei documenti, sia a livello cartaceo che informatizzato è regolato dalla procedura:

- **PRGA 09** "Controllo dei documenti del SGA"

## 2. ANALISI AMBIENTALE INIZIALE

La Società **Agriservice srl** ha identificato gli aspetti ambientali significativi, considerando l'affidabilità dei dati disponibili e perseguibili, le priorità, i costi, i tempi e l'influenza di questi sulla definizione degli obiettivi.

Fonte determinante per la strutturazione del Sistema per la Gestione Ambientale è stata la relazione dei processi produttivi, con i relativi impatti sulle matrici ambientali, facente parte della documentazione trasmessa per il rilascio dell'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) che ha consentito di:

- verificare le prescrizioni normative e regolamenti vigenti
- identificare gli aspetti ambientali significativi
- identificare i bisogni per la stesura di procedure e prassi operative specifiche
- tenere conto dei rischi per eventi potenzialmente pericolosi per l'Ambiente
- individuare le azioni necessarie per reagire a situazioni di emergenza
- censimento delle tipologie dei sottoprodotti e rifiuti uscenti dai processi di produzione e di servizio
- monitoraggio dell'impatto acustico verso l'ambiente esterno
- monitoraggio delle emissioni odorigene emesse in atmosfera
- rilievo e verifica dello stato degli effluenti in atmosfera
- rilievo e verifica dello stato della gestione dei reflui depurati e inviati al recupero (acque di lavaggio e reflui domestici)
- verifica delle modalità di trattamento ed impiego delle materie prime e delle risorse naturali
- verifica dell'eventuale presenza consolidata o potenziale insorgenza di problemi nella comunità

L'intervento ha tenuto conto delle differenti possibili condizioni stagionali, atmosferiche e delle influenze che tali variabili possono avere sulla gestione dei processi.

Data la rilevanza di tale documento, lo stesso è stato archiviato in BOOK proprio, avente titolo "Relazione dei processi produttivi".

## 3. TERMINOLOGIA DEL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

La maggior parte dei termini utilizzati nel testo sono stati estratti direttamente dal Regolamento EMAS CE n. 761/2001 e dalla norma UNI EN ISO 14001:2015; per i termini non previsti nei citati documenti abbiamo elaborato definizioni provenienti dalla dottrina ambientale.

### **Ambiente**

Contesto nel quale l'organizzazione opera, comprendente l'aria., l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

### **Aspetto ambientale**

Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente; un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo.

### **Analisi ambientale iniziale**

Un'esauriente analisi dei problemi ambientali, dell'efficienza e degli effetti ambientali, relativi alle attività svolte da un'organizzazione, effettuata secondo le indicazioni dell'Allegato VII del Regolamento CE n. 761/2001.

### **Attività industriale**

Qualsiasi attività elencata nelle sezioni C e D della classificazione delle attività economiche della Comunità europea (NACE Rev. 1), stabilita dal Regolamento CEE n.3037/90 del Consiglio, nonché la produzione di elettricità, gas, vapore e acqua calda, ed il riciclaggio, il trattamento, la distribuzione o lo smaltimento di rifiuti solidi o liquidi.

### **Audit ambientale**

Strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati a proteggere l'ambiente al fine di facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente e valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e i target ambientali dell'organizzazione.

### **Audit del sistema di gestione ambientale**

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di una organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione ambientale, e per comunicare i risultati di questa gestione alla Direzione.

### **Auditor**

Individuo o gruppo, appartenente al personale dell'organizzazione o esterno ad essa, che opera per conto della direzione dell'organizzazione, dotato, individualmente o collettivamente, delle competenze di cui all'allegato II, punto 2.4 del Regolamento EMAS e sufficientemente indipendente dall'attività che controlla per esprimere un giudizio obiettivo

### **Ciclo di audit**

Periodo in cui tutte le attività di una data organizzazione sono sottoposte ad audit.

### **Componente ambientale**

Elemento naturalistico (bene o risorsa ambientale e territoriale) e/o antropico interessato dall'attività del sito.

### **Conformità normativa**

Applicazione da parte dell'impresa di quanto previsto da pertinenti leggi e regolamenti in materia ambientale.

### **Dichiarazione ambientale**

Dichiarazione elaborata dall'impresa in conformità delle disposizioni del Regolamento EMAS.

### **Efficienza**

Capacità dell'impresa di gestire le diverse problematiche ambientali in funzione anche della loro rilevanza.

### **Fattore d'impatto ambientale**

Uno dei fattori materiali (prodotti, residui, ecc.) e immateriali (energia, agenti fisici quali rumore e vibrazioni o altro) che possano causare, per la loro quantità e qualità, effetti sull'ambiente.

### **Indicatore ambientale**

Parametro quantitativo in grado di rappresentare un fattore di impatto ambientale.

### **Impresa**

Organizzazione che esercita un controllo gestionale complessivo sulle attività svolte in un determinato sito.

## **Impatto ambientale**

Qualsiasi modifica all'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto/parte da attività/prodotti/servizi di un'organizzazione

## **Miglioramento continuo delle prestazioni ambientali**

Processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in base alla sua politica e ai suoi obiettivi e ai target ambientali; questo miglioramento dei risultati non deve necessariamente verificarsi simultaneamente in tutti i settori di attività.

## **Migliori tecnologie disponibili**

Sistema tecnologico adeguatamente verificato e sperimentato, che consente il contenimento e/o la riduzione degli impatti ambientali a livelli accettabili per la protezione della salute e dell'ambiente a dei costi sostenibili.

## **Obiettivo ambientale**

Il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.

## **Organizzazione**

Società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata, che ha amministrazione e funzioni proprie.

## **Parte interessata**

Individuo o gruppo, comprese le autorità, coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

## **Politica ambientale**

Obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari sull'ambiente e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali;

## **Prestazione ambientale**

Risultati misurabili del sistema di gestione ambientale, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

## **Prevenzione dell'inquinamento**

Uso di processi, pratiche, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione dei materiali.

## **Programma ambientale**

Una descrizione degli obiettivi e delle attività specifiche dell'impresa, concernenti una migliore protezione dell'ambiente di un determinato sito, ivi compresa una descrizione delle misure adottate o previste per raggiungere questi obiettivi e, se del caso, le scadenze stabilite per l'applicazione di tali misure.

## **Rilevanza**

Caratteristica intrinseca del fattore d'impatto ambientale di un sito che descrive il rischio potenziale (pericolo) di provocare una conseguenza negativa sulle componenti ambientali, ovvero indirettamente sulle attività produttive del sito, a prescindere dalla vulnerabilità e dalla sensibilità specifica del territorio.

## **Sensibilità**

Caratteristica intrinseca di tipo oggettivo dell'ambiente naturale, che può subire un maggior danno a parità di rilevanza dell'impatto (vulnerabilità), e di tipo soggettivo dell'ambiente socio-economico, che comporta un maggior rischio di conseguenze negative sull'attività produttiva (percezione del rischio e sensibilità sociale).

## **Sistema di gestione ambientale (SGA o EMS=Environmental Manager System)**

Parte del sistema complessivo di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale;

## **Sito**

Tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che copra attività, prodotti e servizi; esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali.

## **Tecnologie pulite**

Una tecnologia pulita è un metodo di riduzione alla sorgente o riciclo, per eliminare o ridurre sensibilmente gli impatti ambientali.

## **Verificatore ambientale**

Qualsiasi persona o organizzazione indipendente dall'organizzazione oggetto di verifica che abbia ottenuto l'accreditamento secondo le condizioni e le procedure del Regolamento EMAS.

## 4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 4.1 REQUISITI GENERALI

La Società **Agriservice srl** pone, a fondamento del Sistema di Gestione Ambientale, l'obiettivo del miglioramento delle prestazioni ambientali.

La gestione del Sistema deve consentire a tutta l'organizzazione:

- di rispettare gli obiettivi progressivamente dati nella politica ambientale
- individuare e proporre ogni opportunità di ulteriore miglioramento

consentendo alla Direzione un costante e tempestivo riesame e valutazione delle prestazioni, alla luce dei contesti economici, tecnologici e professionali.

Il livello di dettaglio, la complessità, la quantità della documentazione e le risorse dedicate sono state valutate e dimensionate in coerenza con la struttura organizzativa della Società **Agriservice srl**

La struttura è improntata alla flessibilità, fondata sul processo dinamico e ciclico: "Pianificare, Attuare, Controllare, Riesaminare".

### 4.2 POLITICA AMBIENTALE

La Politica ambientale definisce e documenta l'impegno dell'azienda:

- al mantenimento di tutte le prescrizioni normative in materia di ambiente;
- al ragionevole e costante miglioramento della efficienza ambientale;
- alla comunicazione interna ed esterna.

La Politica Ambientale è stata redatta considerando i fattori d'impatto ambientale ed i loro impatti significativi, emersi durante l'Analisi Ambientale Iniziale.

Gli obiettivi e gli impegni contenuti risultano allineati alle disponibilità aziendali in merito alle risorse umane ed alle disponibilità finanziarie, congruenti con la politica della sicurezza sul lavoro.

La Politica ambientale viene comunicata a tutto il personale e resa disponibile alle parti interessate.

Al fine di consentire un dialogo trasparente e continuativo l'Azienda ha redatto il documento in forma semplice e chiara dedicando particolare cura all'individuazione dei canali di informazione/divulgazione più efficaci.

Il riesame della Politica Ambientale, da parte della Direzione, avviene periodicamente, alla luce degli Audit interni e di tutte le variazioni dettate dal mutare delle circostanze e dall'impegno al miglioramento continuo.

La Politica Ambientale, per poter assolvere sia al compito di indirizzare la struttura organizzativa allo svolgimento coerente delle attività aziendali con i principi di azione in essa dettati, che alla funzione di documento di comunicazione esterna, è approvato dalla Direzione, così da trasferire la relazione Ambiente-Azienda a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, dando fondamento alla richiesta garanzia per un efficace impiego del Sistema di Gestione Ambientale.

#### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |             |             |
|--------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.2   | Appendice.2 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.1   | Punto 4.1.4 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.2 |             |

#### Strumenti gestionali

**PRGA 01 "Politica Ambientale"**

## 4.3 PIANIFICAZIONE

### 4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

La Società **Agriservice srl** ha individuato e stabilito le modalità per il mantenimento in controllo degli aspetti ambientali derivanti dalle attività produttive, dai prodotti e dalle operatività dei servizi di supporto alla prestazione, mantenendo i dati ricavati da verifiche, come riferimento per il confronto con gli indicatori individuati nell'Analisi Ambientale Iniziale.

Le modalità operative, le azioni necessarie per i monitoraggi, l'identificazione di possibili insorgenze di situazioni a rischio, le responsabilità e le autorità di intervento, sono definite nella Procedura **PRGA 02** "Gestione degli aspetti ambientali".

Uno degli obiettivi fondamentali della Società **Agriservice srl** è di dare opportunità e possibilità, ad ogni risorsa impiegata, di perseguire il miglioramento continuo della prestazione complessiva dell'organizzazione, sinergicamente improntata con il miglioramento della prestazione ambientale.

L'applicazione dei dettati della PRGA comprende:

- la registrazione documentata degli aspetti ambientali significativi, nel "Registro degli Aspetti e degli Effetti Ambientali",
- la valutazione degli aspetti e dei livelli di impatto ambientale,
- la verifica dell'influenza che modifiche a processi, prodotti ed attività di supporto possono avere sull'ambiente.

L'aggiornamento del registro degli aspetti ambientali è gestito in modo tempestivo, al fine di facilitare la corretta gestione della prassi e dell'intero sistema.

#### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.3.1   | Appendice.3.1 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.2     | Punto 4.2.2   |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.3.1 |               |

#### Strumenti gestionali

**PRGA 02 "Gestione degli Aspetti Ambientali"**

## 4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE

La Società **Agriservice srl** ha identificato e scelto di rendere disponibili e/o accessibili le prescrizioni legali o di altro tipo, che riguardano gli aspetti ambientali derivanti dalle attività produttive, dai prodotti e dalle operatività dei servizi di supporto alla prestazione, mantenendo come base di raffronto, iniziale e progressiva, i riferimenti raccolti in sede di Analisi Ambientale Iniziale.

Le modalità operative, le azioni necessarie per l'individuazione delle prescrizioni, la verifica dello stato di conformità, l'identificazione di situazioni particolari per le quali si rendano necessari interventi correttivi, le responsabilità e le autorità di intervento, sono definite nella Procedura PRGA 03 "Gestione e aggiornamento della legislazione ambientale".

L'osservanza delle prescrizioni della procedura, permette quindi di

1. Registrare le disposizioni normative e regolamentari riguardanti l'ambiente; gli impegni ed i codici di comportamento e le linee guida non legiferate, presi in considerazione,
2. Controllare le variazioni delle disposizioni normative e volontarie in campo ambientale,
3. Mettere a disposizione del personale dell'azienda, la documentazione raccolta,
4. Verificare la conformità normativa e l'adeguatezza delle regole in azienda.

L'aggiornamento del "Registro delle disposizioni normative e delle regole" è gestito in modo tempestivo, al fine di facilitare la corretta gestione della prassi e dell'intero sistema.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO<br/>14001:2015</b>         | Punto 4.3.2.  | Appendice.3.2 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>                  | Punto 4.2     | Punto 4.2.3   |
| <b>Regolamento (CEE)<br/>n. 761/2001</b> | Punto I.A.3.2 |               |

### Strumenti gestionali

**PRGA 03 "Gestione della legislazione ambientale"**

## 4.3.3 OBIETTIVI E TRAGUARDI

Gli obiettivi ambientali sono considerati come traguardi, visti in ragione del tempo, dell'impegno e della loro ampiezza, generale e specifica.

Sono, inoltre, quantificati, dove possibile, in ordine all'efficienza ambientale, tenuto conto dei fattori d'impatto, della misura degli effetti, delle migliori scelte tecnologiche possibili e delle risorse disponibili.

Gli obiettivi generali sono definiti e descritti nella politica ambientale, al fine di indicare le aree prioritarie d'intervento.

Gli obiettivi specifici sono, invece, definiti in coerenza con l'ambiente operativo conseguente alla politica ambientale ed inseriti nel programma ambientale, in quanto traduzione, in termini di indicatori, degli obiettivi generali.

Gli obiettivi e gli indicatori per il riscontro del mantenimento, rispetto e loro raggiungimento, sono posti dalla Direzione e sono trasmessi a tutti i livelli aventi ruolo e responsabilità definite, nella struttura organizzativa dell'azienda.

I fini dichiarati sono:

- la prevenzione di ogni possibile forma di inquinamento, sia interna al sito che verso l'ambiente esterno,
- il perseguimento del più alto livello di incontro possibile tra migliori tecnologie, realizzabilità economica, efficacia dell'investimento ed efficienza ricavabile dall'impiego delle stesse,
- il mantenimento della conformità normativa,
- il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e della incidenza delle attività aziendali svolte nel sito.

La definizione degli obiettivi e il loro riesame sono attivati

a) in base alla valutazione dei risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale, così come esposti:

- ✓ nel "Registro degli Aspetti e degli Effetti Ambientali",
- ✓ nel "Registro delle Disposizioni normative e delle Regole",

b) in progressione temporale, mediante il riesame della politica ambientale e dei risultati conseguiti, con riferimento agli indicatori ed obiettivi posti, rilevabili per mezzo di monitoraggi e audit interni.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                              |             |               |
|------------------------------|-------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b> | Punto 4.3.3 | Appendice.3.3 |
|------------------------------|-------------|---------------|

|                         |           |             |
|-------------------------|-----------|-------------|
| <b>UNI EN ISO 14004</b> | Punto 4.2 | Punto 4.2.5 |
|-------------------------|-----------|-------------|

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.3.3 |  |
|--------------------------------------|---------------|--|

### Strumenti gestionali

|  |
|--|
| <b>PRGA 04 "Definizione degli obiettivi"</b> |
|--|

## 4.3.4 PROGRAMMA/I DI GESTIONE AMBIENTALE

Il programma ambientale documenta il piano operativo attraverso cui si perseguono gli obiettivi posti nella Politica Ambientale. Il programma permette alla Direzione di rendere operative le azioni pianificate per la prevenzione, il mantenimento della conformità normativa ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali. Per ogni azione è individuato il responsabile della sua attuazione, il tempo di realizzazione e le relative risorse. Al fine di garantire efficacia ed efficienza alla gestione ambientale, si è ritenuto necessario identificare, dettandoli attraverso il Programma Ambientale, dei traguardi intermedi, per consentire il controllo progressivo delle azioni volte al rispetto degli Obiettivi ambientali.

La sorveglianza è programmata ed attuata ad intervalli stabiliti, per consentire la verifica ed il mantenimento in controllo del livello di realizzazione, facilitando, se necessario, l'intervento con mirate azioni correttive.

Nei casi in cui l'azienda preveda:

- l'introduzione di nuovi processi, prodotti/servizi,
  - la realizzazione di modifiche a processi, prodotti, servizi esistenti,
- sono definiti programmi denominati "di innovazione", per assicurare che tutti gli aspetti dell'intervento ed i relativi effetti ambientali siano individuati e verificati in modo esaustivo. A tal fine, si applica l'analisi del ciclo di vita, dalla fase di progettazione a quella di attuazione, considerando la possibile destinazione di componenti e prodotti di risulta, al termine della vita utile e della gestione diretta degli stessi.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.3.4   | Appendice.3.4 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.2     | Punto 4.2.6   |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.3.4 |               |

### Strumenti gestionali

**PRGA 05 " Programma Ambientale"**

## 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

### 4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, sono chiaramente identificati i ruoli, le responsabilità, i compiti ed i rapporti reciproci, di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività che hanno un impatto (attuale o potenziale) sull'ambiente.

La direzione ha individuato e reso disponibili le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare il SGA.

Nell'ambito dell'impegno preso dall'Alta Direzione della Società **Agriservice srl**,

✓ di definizione della politica ambientale dell'Organizzazione,

✓ di controllo sulla messa in opera di quanto pianificato,

è stato nominato il **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE** (abbrev. **RESPONSABILE AMBIENTALE**).

#### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.4.1   | Appendice.4.1 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.3     | Punto 4.3.2.1 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.1 |               |

#### Strumenti gestionali

**PRGA 06 "Struttura e responsabilità"**

### 4.4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE

La Società **Agriservice srl** ha provveduto all'identificazione delle necessità in fatto di formazione, occupandosi di implementare e mantenere specifici atteggiamenti e procedure affinché:

- tutto il personale, in coerenza con livelli di responsabilità e funzioni interessate, sia sensibilizzato sul valore e sull'importanza della politica ambientale e del sistema di gestione ambientale;
- il personale il cui lavoro possa provocare impatti ambientali significativi riceva una formazione appropriata;
- l'importanza della conformità alla politica ambientale alle procedure e ai requisiti del SGA sia compresa ed applicata in modo efficace;
- gli impatti ambientali, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività ed i benefici per l'ambiente, dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale, siano compresi e perseguiti con costanza ed efficienza;
- le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure siano conosciute e gli eventuali interventi correttivi siano gestiti con il massimo di reattività ed efficacia
- il personale dipendente da Società interessate ad interventi nei propri ambienti, sia in possesso di una dimostrabile conoscenza e confidenza con i temi della difesa e salvaguardia dell'ambiente, comprese le procedure di emergenza, in coerenza con l'attività prestata e nel rapporto con l'ambiente frequentato

Il personale che ha compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente, sia proprio che esterno, deve aver acquisito la competenza necessaria mediante formazione, addestramento e/o esperienze appropriate.

Le modalità ed i criteri per identificare le necessità, documentare e registrare la formazione ambientale, individuare le relative responsabilità e competenze, sono definite nella Procedura PRSA 07 "Formazione e addestramento".

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientali

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.4.3   | Appendice 4.2 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.3     | Punto 4.3.2.5 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.2 |               |

## Strumenti gestionali

**PRGA 07 "Formazione e addestramento"**

### 4.4.3 COMUNICAZIONE

La Società **Agriservice srl** ha definito e mantiene attivo un sistema di gestione della comunicazione, interna ed esterna, in merito all'insieme delle argomentazioni trattate, che si propone di assicurare la gestione del procedimento comunicativo in materia ambientale, in merito a:

- comunicazioni interne, fra livelli e funzioni diverse dell'organizzazione;
- comunicazioni provenienti dalle parti interessate, esterne, riguardanti gli aspetti ambientali significativi, con specifica attenzione al momento della ricezione, della registrazione, della propaganda interna, della risposta e delle decisioni pertinenti;
- comunicazioni verso l'esterno, tese a rendere pubblica la condizione oggettiva ed obiettiva dello stato della tecnologia, dell'arte, dell'impatto ambientale e dei livelli di rischio, al fine di contribuire alla crescita di un rapporto cosciente e maturo tra sito produttivo, ambiente circostante, ente pubblico e cittadini.

Le responsabilità e le modalità di gestione della comunicazione interna tra tutti i livelli della struttura, delle segnalazioni delle parti interessate e della comunicazione verso l'esterno, sono regolamentate nella Procedura PRGA 08 "Gestione della Comunicazione Ambientale".

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientali

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.4.3   | Appendice 4.2 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.3     | Punto 4.3.2.5 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.2 |               |

## Strumenti gestionali

**PRGA 08 "Gestione della Comunicazione Ambientale"**

### 4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

L'insieme documentale del Sistema di Gestione Ambientale è stato strutturato ed è gestito, per quanto riguarda il mantenimento dei format comunicativi, con l'ausilio di strumenti operativi informatici.

Per assicurare la massima diffusione e disponibilità della documentazione è stata scelta la forma cartacea, in quanto capace di assicurare la più ampia diffusione e presenza del Manuale, delle Procedure oltre ad una miglior condizione d'uso diffuso, della modulistica di supporto e della documentazione correlata.

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO<br/>14001:2015</b>         | Punto 4.4.4   | Appendice 4.4 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>                  | Punto 4.3.3   | Punto 4.3.3.2 |
| <b>Regolamento (CEE)<br/>n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.4 |               |

### 4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per consentire il mantenimento in controllo e la condizione di disponibilità di documenti attivi, la struttura del Sistema di gestione Ambientale è stata strutturata per garantire che:

- possano essere localizzati;
- siano periodicamente riesaminati, revisionati qualora necessario e approvati, al fine della loro adeguatezza, da personale autorizzato;
- le edizioni appropriate siano disponibili in tutti i luoghi dove sono effettuate operazioni essenziali all'effettivo (efficace) funzionamento del SGA;
- le edizioni obsolete siano tempestivamente ritirate da tutti i centri di emissione e d'uso, oppure protetti contro un uso involontario;
- copie delle edizioni obsolete, archiviate per ragioni legali e/o per documentazione, siano adeguatamente identificate ed archiviate in ordine di data ed il tempo di conservazione sia chiaramente indicato ed individuabile.

La documentazione, risponde ad un format definito, teso a facilitare la lettura e la rapida individuazione dello stato attivo o superato, comprese le date e le firme di responsabilità per approvazione, distribuzione, archiviazione, aggiornamento e ritiro.

Le fasi attraverso le quali gestire la formazione di un documento sono le seguenti:

- individuazione degli argomenti e preparazione del documento
- identificazione, classificazione ed individuazione della condizione di revisione e degli stati attivo e superato
- verifica ed approvazione
- emissione e diffusione
- aggiornamento della documentazione ed eventuale ritiro delle copie obsolete
- archiviazione e conservazione
- eliminazione delle copie eccedenti i bisogni di mantenimento storico e/o cogente.

Le modalità di mantenimento nei luoghi d'uso e nei siti archivio sono definite e coincidono con l'ordine data-tempo di emissione e scadenza.

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO<br/>14001:2015</b>         | Punto 4.4.5   | Appendice 4.5 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>                  | Punto 4.3     | Punto 4.3.3.3 |
| <b>Regolamento (CEE)<br/>n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.5 |               |

## Strumenti gestionali

**PRGA 09 "Controllo dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale"**

## 4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

Le procedure per il controllo delle attività aziendali, che possono incidere sul livello di significatività degli aspetti ambientali individuati nel "Registro degli aspetti e degli effetti ambientali", sono mantenute in condizione attiva ed aggiornata, nel rispetto delle evoluzioni normative e della progressione dei dati uscenti dalla gestione delle attività. L'esigenza di stabilire specifiche procedure ed istruzioni è strettamente legato:

- ✓ alle attività dell'azienda che determinano aspetti ambientali significativi;
- ✓ all'utilizzo di materie prime ed ausiliarie, la cui non corretta identificazione o considerazione del comportamento nel processo produttivo, potrebbe influenzare la significatività degli aspetti ambientali connessi;
- ✓ alla gestione dei processi ed alla identificazione dei punti critici e delle condizioni di interesse sull'ambiente delle emissioni, successive al passaggio e trattamento con impianti di depurazione
- ✓ agli interventi di manutenzione degli impianti di produzione e di trattamento delle emissioni
- ✓ all'impatto che forniture ed attività svolte da appaltatori potrebbero avere sugli aspetti ambientali considerati e sul mantenimento degli obiettivi posti con la Politica Ambientale

Le attività aventi influenza sugli aspetti ambientali significativi sono mantenute in condizione di controllo per mezzo della pianificazione delle attività produttive e manutentive, sottoponendo i dati uscenti ad un costante raffronto per verificarne la coerenza, sia con gli obiettivi posti dalla politica ambientale che con il rispetto di eventuali prescrizioni. Le attività di verifica sono normalmente utilizzate per riscontrare i livelli di tranquillità sulla condizione del sistema, degli impianti e dei prodotti di risulta e, ove se ne evidenziasse la necessità

- ✓ decidere sui necessari interventi manutentivi, correttivi e migliorativi
- ✓ procedere all'aggiornamento delle procedure per migliorare ed innalzare il livello di garanzia per la gestione gli aspetti ambientali significativi
- ✓ identificare i valori positivi e negativi di beni e servizi utilizzati dall'organizzazione, comunicando ai fornitori e agli appaltatori i dati, le variazioni alle procedure ed i requisiti di loro pertinenza.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.4.6   | Appendice 4.6 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.3     | Punto 4.3.3.3 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.6 |               |

### Strumenti gestionali

**PRGA 10 "Pianificazione controlli ambientali"**

## 4.4.7 PREPARAZIONE DELLE EMERGENZE E RISPOSTA

L'organizzazione della Società **Agriservice srl** è strutturata per rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale, che possono produrre impatti sull'ambiente provvedendo alla identificazione dell'origine, delle operazioni e delle attività associate agli aspetti ambientali significativi, in linea con la sua politica, i suoi obiettivi e i suoi traguardi

A tal fine sono state individuate le procedure necessarie, in coerenza con il "Registro degli aspetti e degli effetti ambientali", la cui istituzione e gestione consente l'individuazione degli scenari della probabile emergenza ambientale (diretta od indotta), l'area interessata e l'impatto ambientale che si può produrre e, conseguentemente, l'evidenziazione delle attività, sia di livello preventivo che contenitivo.

Per consentire la corretta esecuzione delle attività di emergenza previste, il Responsabile del Sistema di gestione Ambientale appronta i

- ✓ piani di simulazione, predisponendone l'applicazione periodica per testarne l'efficacia ed i
- ✓ piani di addestramento specifici, coerenti con mansioni, posizioni operative e livelli di responsabilità di tutto il personale, per consentire il possesso delle competenze ed il grado di confidenza richiesti per uno svolgimento sicuro delle attività, oltre che l'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti necessari.

Le procedure in oggetto sono riesaminate e revisionate considerando l'aggiornamento dinamico delle tecnologie.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.4.7   | Appendice 4.7 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.3     | Punto 4.3.3.4 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.4.7 |               |

### Strumenti gestionali

**PRGA 11 "Emergenza"**

## 4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE

### 4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

L'azienda ha definito e reso disponibili, per garantire la sorveglianza e la misurazione delle principali attività ed operazioni del processo produttivo che possono avere impatti significativi sull'ambiente, documenti procedurali che dettano i comportamenti da assumere per consentire di:

- monitorare l'andamento delle prestazioni ambientali del processo;
- verificare lo stato di conformità alle disposizioni normative e regole ambientali
- sorvegliare l'efficiente attuazione del Sistema di Gestione Ambientale nell'azienda;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi e degli eventuali traguardi ambientali individuati nei documenti come Obiettivi del Programma Ambientale;

Le attività di monitoraggio possono essere condotte sia da unità organizzative interne che da società di consulenza esterna, nel rispetto delle metodologie di campionamento ed analisi previste: da disposizioni normative, da standard nazionali ed internazionali (UNI, ISO, BSI, ed altri) e, in assenza o a completamento migliorativo, dai criteri definiti dall'azienda.

Gli strumenti utilizzati per i monitoraggi devono essere corredati da argomenti probanti del loro stato di efficienza ed efficacia, per mezzo di schede e/o certificati di taratura, dimostrative dell'attuazione di piani ed attività di controllo e manutenzione.

## Riferimenti sistema UNI EN ISO 14000

|                                  |             |               |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO<br/>14001:2015</b> | Punto 4.5.1 | Appendice 5.1 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>          | Punto 4.4   | Punto 4.4.2   |

## Strumenti gestionali

**PRGA 12 "Monitoraggio misurazioni"**

### 4.5.2 NON-CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Le condizioni di non conformità sono considerate come

- ✓ Reali, quando si presentano come evento indesiderato, avente necessità di intervento correttivo atto ad attenuare l'impatto causato verso l'ambiente
- ✓ Potenziali, cioè la presa in considerazione, per mezzo dell'analisi delle possibili cause scatenanti e degli effetti dell'evento, delle possibili precauzioni ed interventi preventivi, compresi interventi correttivi dello stato dell'arte, dei prodotti utilizzati, delle conoscenze e delle modalità procedurali

Le procedure tengono conto dei livelli di professionalità, esperienza e responsabilità dirigente ed esecutiva, per la gestione delle attività preventive e correttive, dove

- ✓ Per attività preventive si intendono tutte le azioni tese al non scatenamento dell'evento indesiderato, trattate e curate in modo particolare nelle fasi di progettazione, predisposizione degli impianti alle attività produttive, cura e manutenzione produttiva, ordinaria e straordinaria di impianti, macchine, attrezzature e comportamenti proceduralmente dettati
- ✓ Per attività correttive si intendono tutte le azioni necessariamente conseguenti al succedere di un evento indesiderato, sono gestite
  - ✓ per minimizzare l'impatto con l'ambiente nella fase dell'emergenza
  - ✓ per rilevare i punti deboli e trarre tutti gli elementi necessari per dare spunto a successive attività migliorative, tese al non ripetersi dell'evento scatenante la condizione di rischio trattata
  - ✓ per individuare tutti i possibili punti deboli collegati e dare avvio alla ricerca di soluzioni migliorative per l'intero sistema

L'insieme dei dati sulla gestione di non conformità, conseguenti azioni correttive ed attività preventive, sono considerati ed analizzati per il riesame della Direzione.

Le registrazioni degli interventi correttivi e migliorativi è mantenuta per mezzo di

- "Registro delle non conformità" per consentire la misura ed il riscontro del superamento dell'emergenza e /o del miglioramento della condizione di stato iniziale,
- "Piano delle azioni correttive e preventive" per gestire le attività di pianificazione ed esecuzione delle azioni,
- "Registro del miglioramento continuo" per registrare le soluzioni proposte e le conseguenti modifiche apportate, in modo da evidenziare il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale.

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.5.2   | Appendice 5.2 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.4     | Punto 4.4.3   |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.5.2 |               |

## Strumenti gestionali

**PRGA 13 "Non conformità, azioni preventive e correttive"**

### 4.5.3 REGISTRAZIONI

Per registrazioni si intende l'insieme dei dati, uscenti dalle attività svolte per il riscontro dello stato di controllo del Sistema di Gestione Ambientale ed utilizzati per la verifica del mantenimento degli obiettivi e del raggiungimento dei traguardi posti.

Le registrazioni trattate dalla Società **Agriservice srl** consistono in:

- ✓ informazioni ambientali sulle leggi ambientali applicabili
- ✓ registrazioni dei reclami provenienti dalla comunità o da enti territorialmente competenti
- ✓ registrazioni dell'addestramento
- ✓ informazioni sulle capacità e modalità di gestione dei processi di produzione
- ✓ informazioni sulle caratteristiche tecniche e tossicologiche dei prodotti
- ✓ registrazioni delle ispezioni, manutenzioni e tarature
- ✓ informazioni pertinenti le caratteristiche e le capacità dei fornitori
- ✓ relazioni sugli incidenti e sull'esito di eventuali azioni correttive e/o migliorative intraprese
- ✓ informazioni sulla preparazione alle emergenze e sulle risposte
- ✓ informazioni sugli aspetti ambientali significativi
- ✓ risultati degli audit e delle eventuali azioni correttive conseguenti al rilievo di non conformità
- ✓ riesami della direzione

Le registrazioni ambientali sono gestite in modo da garantirne l'identificazione, la conservazione e la rimozione.

Le registrazioni devono essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate ed essere protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite.

La durata della conservazione è definita in dieci anni dalla data di inserimento ed approvazione del riesame della Direzione ed è documentata dalla firma di validazione apposta dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, che ne cura la conservazione nel proprio archivio.

## Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |               |               |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.5.3   | Appendice 5.3 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.4     | Punto 4.4.4   |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.5.3 |               |

## Strumenti gestionali

**PRGA 14 "Registrazioni ambientali"**

## 4.5.4 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La Società **Agriservice srl** pianifica ad ogni inizio di anno solare e programma con temporalità su base mensile le date di sottoposizione ad audit delle strutture del Sistema di gestione Ambientale.

Le modalità di gestione della pianificazione e definizione dei programmi di intervento sono proposte dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale alla Direzione che ne valida la condizione, quindi emesse dallo stesso Responsabile del SGA in forma pianificata.

Le date di programmazione dell'intervento sono concordate, con un mese di anticipo, tra Responsabile del SGA ed i responsabili delle funzioni interessate.

All'audit è assegnato il compito e la finalità di

- ✓ verificare il mantenimento in stato di conformità delle parti di sistema gestito
- ✓ riscontrare che le modalità ed il livello di applicazione sia coerente con gli obiettivi della politica ambientale
- ✓ riscontrare che le attività di gestione siano improntate al rispetto delle condizioni dettate ed alla contemporanea ricerca di ogni possibile condizione di miglioramento
- ✓ riscontrare il grado di confidenza e l'affidabilità raggiunti nella gestione del sistema

l'esito dei dati e delle informazioni uscenti dagli audit concorrono al riesame della Direzione sugli andamenti prestazionali del Sistema.

Per essere complete, le procedure di audit devono comprendere: lo scopo e il campo di applicazione, la frequenza e la metodologia, le responsabilità ed i requisiti per l'esecuzione ed il resoconto dei risultati.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| <b>UNI EN ISO<br/>14001:2015</b>         | Punto 4.5.4   | Appendice 5.4 |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>                  | Punto 4.4     | Punto 4.4.5   |
| <b>Regolamento (CEE)<br/>n. 761/2001</b> | Punto I.A.5.4 |               |

### Strumenti gestionali

**PRGA 15 "Audit del Sistema di Gestione Ambientale"**

## 4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione, ad intervalli da essa determinati, riesamina i dati uscenti dalla applicazione della struttura organizzata del Sistema di Gestione Ambientale, per assicurarsi che continui a essere adeguato ed efficace.

Il procedimento di riesame deve assicurare che siano raccolte le informazioni necessarie per permettere alla Direzione stessa di condurre a termine la valutazione, lasciando traccia documentata ed approvata dei dati analizzati e delle decisioni assunte.

L'attività di riesame viene svolta normalmente con cadenza annuale ed affronta le eventuali necessità di intervento sulla politica, sugli obiettivi ed altri componenti del Sistema di Gestione Ambientale, comprendendo i risultati degli audit, cambiamenti organizzativi ed impegno al miglioramento continuo.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |             |              |             |
|--------------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>         | Punto 4.6   | Appendice A6 |             |
| <b>UNI EN ISO 14004</b>              | Punto 4.5   | Punto 4.5.2  | Punto 4.5.3 |
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Punto I.A.6 |              |             |

### Strumenti gestionali

**PRGA 16 "Riesame ambientale"**

## 4.7 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La Dichiarazione ambientale serve per fornire al pubblico ed agli altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali della Società **Agriservice srl** nonché sul miglioramento continuo delle stesse. Questo mezzo consente di rispondere a questioni di particolare interesse per soggetti particolarmente sensibili alle tematiche ambientali, e pertanto nella sua redazione si tiene conto delle esigenze manifestate dagli stessi soggetti.

Il Responsabile Ambientale redige questo documento i cui contenuti sono:

- una descrizione dell'organizzazione e dei servizi erogati;
- la Politica Ambientale e una breve illustrazione del suo SGA;
- gli aspetti e impatti significativi;
- gli obiettivi e target individuati;
- comprensibili dati numerici che consentono un confronto annuo della prestazione ambientale e possono essere utilizzati come raffronto con medie settoriali e requisiti normativi.

Questo documento è redatto ogni anno ed è approvato con una firma dall'Amministratore Delegato e successivamente convalidato da un verificatore ambientale. La Società **Agriservice srl** rende accessibile tramite supporti informatici e, qualora richiesto, cartacei la Dichiarazione ambientale in modo che qualsiasi soggetto interessato possa avere libero accesso alle informazioni.

### Riferimenti norme e regolamenti Sistemi Gestione Ambientale

|                                      |          |              |
|--------------------------------------|----------|--------------|
| <b>Regolamento (CEE) n. 761/2001</b> | Art.2 o) | Allegato III |
|--------------------------------------|----------|--------------|

| Precedente storico                         |                 |  |            |
|--|-----------------|--|------------|
| DOC: MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE rev.01 | Data 2311.20238 | Posizione Archivio: A1 – Sede Amministrativa | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio                           | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio                           | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio                           | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio                           | R.A. firma |
| DOC  | Data            | Posizione Archivio                           | R.A. firma |

| Gruppo di lavoro                | Preparato                                   | Approvato  |
|---------------------------------|---|------------|
| Data                            | Data: 23.05.2008                            | Data       |
| R.A. : MARCO MANCA firma        | R.A. : MARCO MANCA firma                    | D.G. firma |
| Data: 23.05.2008                | Consulente ambientale: ESTER PISANO . firma |            |
| Data                            | R.L.S. firma                                |            |
| Data                            | Medico Competente firma                     |            |
| <b>Visite Organi Competenti</b> |   |            |
| Data                            | R.A. firma                                  | Data       |
|                                 |   | R.A. firma |

| Note       |            |            |
|------------|------------|------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   | <b>3</b>   |
|            |            |            |
|            |            |            |
|            |            |            |
| Data       | Data       | Data       |
| R.A. firma | R.A. firma | R.A. firma |